

avril
2025

Sud
éducation
le journal des syndicats et de la Fédération Sud éducation

DROITS DES
PERSONNELS

**MIEUX LES
CONNAÎTRE
POUR MIEUX
SE DÉFENDRE**



numéro **100**

ÉDITO

Le droit : une arme d'autodéfense

Survolé au cours de la scolarité, à peine évoqué lors de la formation initiale des personnels, réduit à pas grand chose dans la formation continue, le droit est pourtant le cadre de l'exercice de nos métiers. Ce sont des textes juridiques qui fixent notre temps de travail (chapitre 7), qui garantissent nos droits et qui définissent nos obligations ainsi que celles de notre employeur, au premier rang desquelles figure la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs-ses.

Acquérir une petite formation juridique et connaître quelques bases de droit, c'est donc tout d'abord se donner les moyens de résister et de ne pas se laisser faire. Face aux décisions arbitraires, à l'opacité de l'administration et aux inégalités, il est possible de se défendre en connaissant les règles que notre administration doit respecter, notamment pour prévenir les violences sexistes et sexuelles (chapitre 8). Cette pratique du droit comme une arme d'autodéfense est d'autant plus utile que notre hiérarchie connaît souvent mal le droit et peut vite être déstabilisée par quelques rappels juridiques. La présentation des droits et des devoirs des agent-es de la fonction publique sera donc au cœur de cette brochure (chapitre 4), avec un focus sur les droits syndicaux (chapitre 5) et sur le mythique devoir de réserve.

Maîtriser le droit, c'est aussi se permettre d'être plus autonome, de moins subir et de prendre des décisions en connaissance de cause. Quelques principes généraux devraient au moins être connus de tout le monde : en France, ce qui n'est pas obligatoire ne peut pas être imposé et ce qui n'est pas interdit est autorisé. Les obligations et les interdits doivent être écrits et ne doivent pas être en contradiction avec des normes supérieures : c'est la fameuse hiérarchie des normes qui sera expliquée dans cette brochure (chapitre 2) après un rappel historique sur le statut de fonctionnaire (chapitre 1). Il sera enfin question des contractuel-les dans la fonction publique et de la clause de nationalité qui ferme injustement les portes de la titularisation à une partie de nos collègues (chapitre 3).

Pour SUD éducation, le droit est un outil indispensable pour l'action syndicale mais notre combat militant ne se joue bien sûr pas que dans les tribunaux : les recours juridiques sont un moyen d'obtenir gain de cause mais ce n'est pas toujours la méthode la plus simple, ni la plus rapide. Si SUD éducation s'appuie sur le droit, c'est donc avant tout pour développer la capacité à agir de toutes et tous, pour susciter l'action collective et renverser enfin le rapport de force. ●

Fédération SUD éducation
31 rue de la Grange aux Belles,
75010 Paris
Téléphone : 01 58 39 30 12
e-mail : fede@sudeducation.org

Encart jeté en aléatoire
pour certains destinataires
Journal trimestriel réalisé par
la fédération SUD éducation
Numéro de CPPAP
0423 S 06443
délivré le 04/04/18
jusqu'au 30/04/23
Prix > 1,5 €
Abonnement > 10 €
Directrice de la publication :
A. Champeau
Maquette :
Fabien Marcot
(bienagiteravantusage.com)
Imprimerie :
Wagram, Bezons
Dépôt légal en cours



SOMMAIRE

numéro 100

Histoire du statut de fonctionnaire	7
Comment s'y retrouver dans les textes juridiques ?	10
Zoom sur les contractuel·les	14
Des droits et des devoirs	18
<i>Les droits des agent·es de la fonction publique</i>	19
<i>Les obligations des agent·es de la fonction publique</i>	25
<i>Le devoir de réserve</i>	27
Zoom sur les les droits syndicaux	28
Le dossier individuel	32
Le temps de travail	34
Les violences sexistes et sexuelles	38



HISTOIRE DU STATUT DE FONCTIONNAIRE

.....

Le statut général des fonctionnaires : une construction au service de la démocratie

Le statut général des fonctionnaires constitue l'un des piliers de la fonction publique en France. Établi pour la première fois en 1946 (loi n° 46-2294 du 19 octobre 1946), il a été renforcé en 1983 par les lois dites « Le Pors » (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, puis par les lois des 11 janvier 1984, 26 janvier 1984 et 9 janvier 1986), qui en ont élargi la portée et consolidé les droits des agent-es public-ques.

1946 : l'avènement d'un statut démocratique

L'instauration du statut général en 1946 marque une rupture avec le modèle antérieur du « fonctionnaire-sujet ». Pendant la majeure partie du XIX^e siècle et jusqu'au milieu du XX^e, le fonctionnaire était avant tout un rouage soumis au principe hiérarchique, tenu au silence et à une obéissance stricte. Michel Debré, un des rédacteurs de la Constitution de 1958, exprimait ainsi cette conception conservatrice : « *le fonctionnaire est un homme de silence, il sert, il travaille et il se tait.* » (in La mort de l'État républicain, Gallimard, 1947)

Le statut de 1946 introduit une vision nouvelle : celle du/de la fonctionnaire-citoyen-ne, à la fois acteur-riche du service public et citoyen-ne doté-e de droits fondamentaux, notamment syndicaux. Ce texte établit également une égalité de traitement entre les fonctionnaires et fixe des garanties pour protéger les agent-es contre l'arbitraire de l'administration, tout en organisant leurs obligations professionnelles.

1983 : un élargissement historique

Sous l'impulsion d'Anicet Le Pors, ministre - communiste - de la Fonction publique dans le gouvernement de Pierre Mauroy, le statut général des fonctionnaires connaît en 1983 un tournant décisif. Pour la première fois, il inclut l'ensemble des agent-es public-ques, couvrant non seulement les fonctionnaires de l'État, mais aussi celles et ceux des collectivités territoriales, des établissements hospitaliers et de recherche. Au total, 5,4 millions de personnes, soit près de 20% de la population active, entrent dans ce cadre commun.

Ce processus vise à garantir une cohérence dans les droits et obligations des agent-es public-ques, quelle que soit leur structure d'affectation. Anicet Le Pors

Illustration : Pawel
Czerwinski, Daniel Sturgess,
Yan Ots (Unsplash)
& Fabien Marcot

qualifie cette réforme d’« ampleur démocratique », soulignant qu’elle consacre une conception unifiée du service public au service de l’intérêt général.

Les principes fondamentaux du statut

Le statut de la fonction publique repose sur trois grands principes qui structurent encore aujourd’hui son fonctionnement :

- la neutralité : les fonctionnaires doivent agir dans le respect de l’intérêt général, sans considération d’appartenance politique ou religieuse. Ce principe garantit que le service public reste indépendant des influences partisans et serve l’ensemble de la population.
- la continuité du service public : les agent-es doivent assurer un fonctionnement régulier des services publics, même en période de crise, dans le respect des règles légales.
- l’égalité de traitement : tou-tes les fonctionnaires, quel que soit leur grade ou leur affectation, doivent être traité-es équitablement. Ce principe s’applique aussi bien aux droits qu’aux obligations des agents.

En complément, des obligations professionnelles sont définies, telles que la discrétion professionnelle, la responsabilité individuelle, et le respect des décisions hiérarchiques, tout en limitant le champ du pouvoir discrétionnaire.

Fonctionnaire-citoyen-ne : une philosophie moderne

L’un des apports majeurs des lois de 1983-1986, désormais regroupées dans le Code général de la fonction publique, est la reconnaissance explicite de la liberté d’opinion des fonctionnaires. Codifiée à l’article L111-1 du Code général de la fonction publique, cette garantie reflète la volonté de rompre définitivement avec la conception ancienne de fonctionnaire-sujet.

En reconnaissant les agent-es public-ques comme des citoyen-nés à part entière, le statut leur confère un rôle actif dans la vie démocratique, tout en rappelant leur responsabilité dans l’exercice de leurs fonctions. Pour Anicet Le Pors, cette articulation entre droits et devoirs est essentielle : « *il revient aux intéressés eux-mêmes de s’interroger en permanence sur les conditions d’exercice de leur responsabilité.* »

Les défis contemporains du statut

Depuis les réformes des années 1980, le statut général des fonctionnaires reste soumis à des pressions croissantes. La montée en puissance des logiques managériales néo-libérales et la multiplication des contrats précaires dans la fonction publique remettent en question ses fondements. Ces évolutions tendent à fragiliser le statut et précariser les travailleur-euses.

Pourtant, comme le souligne Anicet Le Pors, le statut des fonctionnaires est une garantie essentielle de la démocratie. Ce statut assure que les agent-es public-ques puissent exercer leurs missions dans des conditions d’indépendance et d’équité, tout en préservant leur rôle de citoyen-nés engagés-es.

Un héritage à défendre

L’histoire du statut général des fonctionnaires est celle d’une conquête démocratique progressive, où les droits et devoirs des agent-es public-ques s’articulent au service de l’intérêt général. Face aux défis actuels, il est crucial de rappeler que ce statut ne se limite pas à des règles administratives : il incarne une vision du service public comme bien commun, où chaque agent-e joue un rôle fondamental.

Pour SUD éducation, défendre ce statut, c’est défendre un modèle d’égalité et de justice sociale, indispensable à la cohésion démocratique. ●

*Illustration : Adobe Stock
& Sandro Katalina, Scott
Webb, Mymind (Unsplash) &
Fabien Marcot*





Comment s'y retrouver dans les textes juridiques ?

.....

Tous les textes de droit n'ont pas la même valeur : c'est ce qu'on appelle la hiérarchie des normes. Ainsi, n'en déplaise à nos recteurs et rectrices, une circulaire académique ne peut pas déroger à la loi et encore moins à la Constitution.



Les textes constitutionnels

Les textes constitutionnels sont les normes juridiques les plus élevées. Ces textes sont la Constitution de 1958 et son préambule, la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 (qui fixe les grands principes de l'État de droit), le préambule de la Constitution de 1946 (qui garantit notamment l'action syndicale et le droit de grève) et la Charte de l'environnement de 2004 (qui ne dit pas grand chose...). Le Conseil constitutionnel a également fait entrer dans ce bloc de constitutionnalité des normes non écrites (principes fondamentaux reconnus par les lois de la République, principes à valeur constitutionnelle et objectifs à valeur constitutionnelle).

Les libertés reconnues dans ces textes (par exemple le droit à la préservation de sa santé ou la liberté syndicale) sont considérées comme des libertés fondamentales. On ne peut en atténuer la portée que si un autre élément constitutionnel d'égale valeur s'y oppose. Il importe alors d'accorder les opposés en respectant une certaine proportionnalité.

Les textes conventionnels

Les textes conventionnels sont les traités et conventions internationales dont la France est signataire, ainsi que le droit communautaire, c'est-à-dire fixé par l'Union européenne.

Les textes législatifs

Les textes législatifs sont les lois, c'est-à-dire les décisions adoptées par le Parlement

(Assemblée nationale et Sénat), promulguées par le Président de la République et publiées au Journal officiel, ainsi que les ordonnances qui donnent l'autorisation au gouvernement de prendre des mesures qui relèvent habituellement du pouvoir législatif.

Les lois sont numérotées avec deux nombres séparées par un tiret : le premier nombre correspond à l'année de promulgation de la loi et le second nombre correspond à l'ordre de promulgation de la loi au cours de l'année.

Les textes réglementaires

Les textes réglementaires sont les décrets et les arrêtés.

- Les décrets sont des textes réglementaires pris par le Président de la République ou par le Premier ministre. Les décrets peuvent avoir une portée individuelle (un décret de nomination d'un haut fonctionnaire par exemple) ou une portée collective (les décrets fixant les obligations réglementaires de service des différents corps de la fonction publique par exemple). Le Conseil d'État, qui est également l'institution suprême de l'ordre administratif en matière de justice (section du contentieux), possède, comme son nom l'indique, un rôle important dans la rédaction de décrets (section du conseil).

- Les arrêtés sont des textes réglementaires pris par un-e ou plusieurs ministres ou par une autre autorité administrative (préfet-e, maire-sse, président-e de conseil départemental ou régional, recteur-riche).

Comme pour les décrets, il peut y avoir des arrêtés à portée individuelle (par exemple les arrêtés d'affectation des fonctionnaires)

Illustration : Patrick Tomasso, Tools For Motivation (Unsplash) & Fabien Marcot



ou des arrêtés à portée collective (par exemple l’arrêté fixant la rémunération des jurys d’examens).

Les lois fixent les grands principes tandis que les décrets précisent comment ces principes doivent être mis en œuvre concrètement. Par conséquent, l’organisation concrète et le fonctionnement quotidien de la fonction publique sont bien plus encadrés par des décrets que par des lois. Parfois, les lois et les décrets qui en découlent sont regroupés dans un code. C’est ainsi qu’une grande partie des lois et décrets qui concernent la fonction publique ont été regroupés dans le Code général de la fonction publique depuis 2025. Les articles qui relèvent de la loi sont précédés d’un L et les articles qui relèvent du réglementaire sont précédés d’un R ou d’un D.

En général, les décrets concernent souvent un seul des trois versants de la fonction publique. Les agent-es dépendant du ministère de l’Éducation nationale et du ministère de l’Enseignement supérieur et de la Recherche appartiennent à la fonction publique d’État. Les agent-es employé-es par les mairies, départements et régions appartiennent pour leur part à la fonction publique territoriale. La troisième branche est composée des agent-es de la fonction publique hospitalière.

La jurisprudence

La jurisprudence est l’ensemble des décisions rendues par les tribunaux (jugements) et cours compétentes (arrêtés). Plus une décision a été prise par une juridiction élevée dans la hiérarchie juridictionnelle, plus elle a valeur de norme s’imposant aux autres instances. En matière de droit administratif, c’est le Conseil d’État qui est la juridiction la plus élevée. Ce sont donc ses décisions (qu’on appelle des arrêts, comme pour les cours administratives d’appel), qui sont les plus importantes.

Le juge, en précisant le droit et son interprétation, peut aussi créer du droit. Par exemple, le devoir de réserve n’est inscrit ni dans la loi, ni dans un autre texte, mais relève uniquement de la jurisprudence.

Les circulaires et les notes de services

Tout en bas de la hiérarchie des normes, on trouve les circulaires et les notes de service. Certaines circulaires ont une valeur impérative, c’est-à-dire qu’elles s’imposent à leurs destinataires. - Les circulaires d’application sont des instructions faites par une autorité administrative (ministre, recteur ou DASEN) pour préciser l’interprétation d’un texte réglementaire. Leur but est d’imposer une application aussi uniforme que possible des textes auxquels elles se réfèrent.

On peut citer, à titre d’exemple, la circulaire du 3 juillet 2014 sur l’exercice du droit syndical dans la fonction publique, qui explique comment doit être appliqué la partie du Code général de la fonction publique qui concerne le droit syndical.

- Les autres circulaires et les notes de service servent aux administrations à exposer les principes d’une politique ou à fixer les règles de fonctionnement des services. Par exemple, l’organisation du mouvement est fixée par une note de service ministérielle ; ou encore une circulaire rectorale fixe la façon dont doivent être demandés les congés de formation professionnelle. ●



Z O O M S U R L E S C O N T R A C T U E L · L E S

La règle générale est que les emplois permanents de l'État et des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, c'est-à-dire des agent-es titulaires. Le recrutement de personnels non-titulaires (autrement dit « contractuel·les », c'est-à-dire recruté-es par contrat) est donc censé être l'exception.

Pour autant, le nombre de contractuel·les est en augmentation constante dans l'Éducation nationale (et à peu près partout ailleurs) en raison, d'une part, des difficultés de recrutement dans certains services ou dans certaines disciplines pour les personnels enseignant-es (du fait des politiques menées) et, d'autre part, de l'absence de corps de fonctionnaires pour les fonctions d'AED et d'AESH. C'est pourquoi SUD éducation revendique la création de corps spécifiques pour les métiers d'AED et d'AESH, avec un vrai statut et un vrai salaire.

Dans l'Enseignement supérieur et la Recherche, la part des contractuel·les ne cesse d'augmenter pour atteindre près de 40% de l'ensemble des personnels. Dans certaines universités, il y a désormais plus de contractuel·les que de titulaires chez les personnels BIATSS. Du côté de l'enseignement, les contrats précaires (ATER, contrats LRU...) se multiplient depuis la loi relative aux libertés et responsabilités des universités (LRU) de 2007. Des milliers d'heures d'enseignement sont aussi assurées par des personnels en contrat de vaca-tion, sans mensualisation de paiement.

Concernant les personnels enseignant-es de l'Éducation nationale, le nombre de contractuel·les est passé de 31 494 en 2014-2015 à 43 660 en 2022-2023, soit une augmentation de près de 40%. Dans le second degré, la part de contractuel·les parmi les enseignant-es est désormais proche des 10%. Cette proportion est moins importante dans le premier degré mais il y a eu, ces der-nières années, une explosion du recrutement des professeur-es des écoles contractuel·les sur tout le territoire.

De nombreux-ses contractuel·les ont été recruté-es lors de la crise sanitaire du Covid-19, qui a mis en lumière le manque de remplaçant-es. SUD éduca-tion avait alors dénoncé les contrats scandaleux qui, souvent, ne couvraient

*Illustration : Josep
Martins, Avel Chuklanov
(Unsplash)
& Fabien Marcot*

pas les vacances scolaires et s’était battu pour que les personnels soient recruté-es a minima sur l’année scolaire, tout en réitérant nos revendications de titularisation sans conditions de tou-tes les précaires de l’Éducation nationale. Depuis, la crise d’attractivité des métiers enseignants s’est confirmée et s’est traduite par une baisse importante du nombre candidat-es aux concours de recrutement. Il est important de se souvenir que cette crise n’est que la résultante du mépris des gouvernements pour les personnels et de la dégradation des conditions de travail qui y est liée, et ce depuis au moins trente ans.

Les personnels enseignant-es contractuel-les sont souvent renouvelé-es d’une année sur l’autre en raison du manque récurrent de titulaires. Cette situation est bien sûr inacceptable et les collègues contractuel-les devraient être titularisé-es au lieu d’être maintenu-es dans la précarité.

SUD éducation fait en effet le constat que les personnels contractuels ne bénéficient ni de la même rémunération, ni de la même formation, ni des mêmes droits que les titulaires. Même si les autorités académiques aux abois ont tendance à placer les personnels enseignant-es contractuel-les sur des postes vacants à l’année plutôt que sur des postes éclatés (dont héritent les TZR...), afin d’éviter les démissions trop nombreuses, on ne peut pas dire que les personnels contractuel-les soient pour autant bien traité-es : avec une formation initiale indigente, voire inexistante, et sans accompagnement prévu, ils et elles doivent assurer les mêmes missions que les personnels titulaires, souvent dans des classes où les conditions d’enseignement sont difficiles. Pour ce qui est du salaire, il existe un cadrage national sur le minimum et le maximum de rémunération mais, dans le détail, les grilles varient entre les académies.

Pour SUD éducation, les personnels contractuel-les ne doivent pas être une variable d’ajustement des choix politiques dans l’Éducation nationale et l’ESR. Le ministère doit revaloriser les personnels et garantir une formation initiale rémunérée afin de favoriser le recrutement.

SUD éducation revendique une titularisation immédiate de l’ensemble des personnels non titulaires, sans condition de concours ni de nationalité : les collègues en question sont en effet souvent en poste depuis longtemps. Il n’y a aucune raison pour qu’ils et elles ne bénéficient pas du statut de fonctionnaire. ●

Illustration : Tools For Motivation, Kseniya Lapteva (Unsplash) & Fabien Marcot

LA CLAUSE DE NATIONALITÉ

En application des articles L321-1 à L321-3 du Code général de la fonction publique, il faut avoir la nationalité française ou être ressortissant-e d’un État membre de l’Union européenne ou d’un des États liés par un accord (comme l’Islande, la Norvège, le Liechtenstein ou Andorre).

Cette condition de nationalité pour accéder à un emploi titulaire dans la fonction publique est une mesure discriminatoire et xénophobe, qui exclut les collègues originaires de pays extra-communautaires du statut de fonctionnaire. L’Éducation nationale les contraint ainsi à un « sous-statut » en raison de leur origine. Avec cette loi, les conditions de vie et de travail des personnels seront encore dégradées.

Les équipes de SUD éducation accompagnent des collègues non-titulaires enseignant-es, AESH, CPE, AED, agent-es, BIATSS... qui assurent au quotidien le service public d’éducation et qui ont des difficultés à renouveler leur titre de séjour ou à être naturalisé-es. Ces collègues subissent des inégalités de traitement inacceptables puisqu’ils et elles n’ont pas les mêmes droits ni les mêmes conditions salariales que leurs collègues fonctionnaires alors qu’ils et elles exercent les mêmes missions.

SUD éducation revendique la titularisation immédiate de tous les personnels précaires sans condition de concours ni de nationalité.



des droits et des devoirs

Les droits et les devoirs des agent·es de la fonction publique, titulaires ou non-titulaires, sont en grande partie fixés par la loi et en particulier par les dispositions qui composent le statut général de la fonction publique, désormais regroupées dans le Code général de la fonction publique (CGFP).

Ces règles relèvent du droit administratif. C'est donc le tribunal administratif qui est compétent pour trancher les litiges entre les personnels de la fonction publique et les employeurs publics, contrairement aux conflits du travail dans le privé, qui relèvent des prud'hommes et du droit du travail.

Les droits des agent·es de la fonction publique

La liberté d'opinion

Tout·e agent·e public·que bénéficie de la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse. La liberté d'opinion est consacrée par la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen (DDHC) : « *Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la Loi* ».

Cette liberté d'opinion est confirmée par le statut général des fonctionnaires et notamment par l'article L111-1 du Code général de la fonction publique qui énonce que « *la liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

La liberté d'opinion s'impose à l'administration et interdit toute discrimination vis-à-vis de ses agent·es. En particulier, l'opinion d'une personne ne peut justifier un refus de recrutement ou un licenciement. Ce principe est garanti par la jurisprudence du Conseil d'État. De la même manière, il est interdit de faire état dans le dossier d'un·e agent·e de ses opinions, activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

Références [article 10 de la DDHC](#), [article L111-1 du CGFP](#), [arrêt du Conseil d'État du 8 juin 1962 sur le recours de Frischmann contre le Ministre des Postes et article L137-2 du CGFP](#).

La liberté d'expression

La liberté d'expression est le droit à manifester publiquement son opinion. Elle est consacrée par la DDHC : « *La libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus précieux de l'Homme : tout Citoyen peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la Loi* ».

Lorsque l'agent·e est en service, la liberté d'expression est bornée par l'obligation de neutralité et la nécessité du bon fonctionnement du service. La liberté d'expression religieuse est prohibée dans le cadre du service public. Certain·es agent·es bénéficient d'une liberté d'expression renforcée, c'est le cas des enseignant·es chercheur·euses pour qui elle a été affirmée par le Conseil d'État. Lorsqu'on n'est pas en service, la liberté d'expression est la règle, dans les limites prévues par la loi. On peut adhérer à tout mouvement, association ou parti politique. En outre, on peut manifester son opposition et ses critiques à l'égard du gouvernement.

Références [article 11 de la DDHC](#), [article L121-2 du CGFP](#), [décision du Conseil constitutionnel du 20 janvier 1984 sur la loi relative à l'enseignement supérieur](#).

Le droit de grève

Le droit de grève est consacré par le préambule de la Constitution de 1946 : « *Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.* » Le droit de grève a donc une valeur constitutionnelle. Il est confirmé par le CGFP : « *les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.* »

Le droit de grève est à concilier avec le principe de continuité du service public qui est aussi un principe à valeur constitutionnelle. C'est pourquoi il peut être supprimé pour certain-es agent-es, comme les militaires, ou bien conditionné par des réglementations, comme une déclaration 48 heures avant la grève. L'absence de service fait, due à la participation à une grève, peut donner lieu à une retenue sur le traitement. Cette retenue est calculée par trentième dans la fonction publique d'État : pour chaque journée d'absence, totale ou partielle, la retenue est de 1/30° du traitement mensuel. Ce trentième est indivisible (par exemple, on retire 1/30° dès qu'une tâche n'est pas exécutée ou qu'une heure n'est pas assurée dans la journée).

Le droit syndical

L'alinéa 6 du préambule de la constitution de 1946 consacre le droit syndical : « *Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.* » Le CGFP réaffirme à son article L113-1 que « *le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.* », et précise ce droit syndical dans ses parties législative et réglementaire.

Les syndicats peuvent intenter des actions en justice et participer à des négociations collectives avec les administrations. Ils ont la possibilité de se présenter aux élections professionnelles et peuvent bénéficier de crédit de temps syndical. Les organisations syndicales doivent disposer des moyens leur permettant d'exercer leur activité, le refus de l'administration de fournir ces moyens constitue une atteinte grave et manifestement illégale à la liberté syndicale. Les syndicats défendent les intérêts des agent-es dans leur champ d'activité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie

Le droit à la formation professionnelle est reconnu aux agent-es de la fonction publique par le CGFP. Chaque agent-e est détenteur-ice d'un compte personnel d'activité (CPA) constitué du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC). Les droits acquis peuvent être utilisés pour la préparation d'un concours. Tout agent-e peut également bénéficier d'un accompagnement à l'évolution professionnelle. La mobilisation du CPF doit être demandée par l'agent-e à son administration..

Références alinéa 7 du préambule de la constitution du 27 octobre 1946, articles L114-1 et L114-2 du CGFP et articles L711-1 et L711-2 du CGFP

Références article L115-4 du CGFP et décret n° 2017-928 6 mai, 2017.

Illustration : SUD éducation & Fabien Marcot

Le droit à rémunération

En application de l'article L115-1 du CGFP, tout-e agent-e a le droit de percevoir une rémunération après avoir effectué son service. Cette rémunération comprend le traitement (calculé à partir de l'indice, qui dépend de son échelon), l'indemnité de résidence, le supplément familial et d'autres indemnités prévues par la loi en fonction de la situation de chaque agent-e. Le versement de la rémunération est une garantie fondamentale des agent-es qui a été consacrée par le Conseil d'État. L'administration doit verser la rémunération dans un délai d'un mois sous peine d'engager sa responsabilité. Il est interdit à l'administration de sanctionner un-e agent-e en lui prélevant une partie de sa rémunération.

Références articles L711-1 et L711-2 du CGFP, arrêt du Conseil d'État du 7 décembre 1972 sur le recours de la CGT-FO

Le droit à différents congés

Les agent-es de la fonction publique ont droit à plusieurs congés légaux en plus des congés annuels :
- l'agent-e a droit aux congés maladies : congé maladie ordinaire (CMO, durée maximale 12 mois consécutifs), congé longue maladie (CLM, durée maximale 3 ans) et congé de longue durée (CLD, durée maximale 5 ans) pour les titulaires ; congé de maladie et congé de grave maladie pour les non-titulaires ;
- l'agent-e a également droit à des congés familiaux : congé de maternité, congé pour l'arrivée d'un e enfant placé e en vue de son adoption, congé de naissance, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé de proche aidant-e ;
- l'agent-e a droit aux congés de formation professionnelle, ou de validation des acquis de l'expérience ou au congé pour bilan de compétence ;
- il ou elle peut bénéficier de congés pour des activités associatives ou civiques ;
enfin, tout-e agent-e peut demander à bénéficier d'un congé pour formation syndicale pour une durée de 12 jours maximum par année scolaire.



**C'EST
JUSTE UNE
BLAGUE**



CONTRE LE SEXISME
“COINVAINC”
Le Temps de se TAIRE



Le droit à la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est prévue par les articles L134-1 et suivants du CGFP. C’est une protection accordée par l’administration à l’agent-e dans l’exercice de ses fonctions.

Références [articles L134-1 à L134-12 du CGFP, arrêt n°128950 du 17 janvier 1996 du Conseil d’État, arrêt n°141635 du 17 mai 1995 du Conseil d’État.](#)

Lorsque l’agent-e est victime d’attaques – d’atteintes volontaires à l’intégrité de la personne, de violences, d’agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d’injures, de diffamation et d’outrage – l’État a pour obligation de le/la protéger. Cette protection peut prendre différentes formes : réparation du préjudice, recherche d’un-e avocat-e, paiement des honoraires de l’avocat-e, dépôt de plainte etc. L’agent-e dispose des voies de recours ordinaires en cas de refus de la protection

fonctionnelle : recours administratif gracieux ou hiérarchique et recours juridictionnel (saisie du Tribunal administratif).

L’administration ne peut refuser cette protection à un e agent e lorsque les conditions en sont remplies. Le refus de protection illégale engage la responsabilité de l’administration si l’agent e subit alors un préjudice.

Le droit à la protection des lanceur-euses d’alerte

Les articles L135-1 à L135-5 du CGFP protègent les lanceur-euses d’alerte dans la fonction publique. Cette protection est également pénale, puisque le code pénal précise que « *n’est pas non plus pénalement responsable le lanceur d’alerte qui soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu’il signale ou divulgue* [...] ». L’agent-e ne peut pas subir de discriminations, menaces ou sanctions pour avoir effectué un signalement ou divulgué des faits en tant que lanceur-euse d’alerte.

Références [articles L135-1 à L135-5 du CGFP et article 122-9 du Code pénal](#)

Les droits et obligations liées aux élections

Les agent-es titulaires d’un mandat électif bénéficient de la garantie de ne pas perdre leur poste en raison d’opinions émises dans le cadre de leur campagne électorale ou de leur mandat. Ils et elles peuvent également bénéficier de certains aménagements visant à concilier activités professionnelles et politiques : autorisations d’absence, congé de formation, crédit d’heures.

À l’occasion de chaque période électorale, l’administration relaie une communication des préfectures informant les agent-es de l’ouverture d’une période de réserve électorale. Elle consiste à rappeler aux personnels de s’abstenir de participer, dans l’exercice

de leurs fonctions, à toute cérémonie publique, susceptible de revêtir un caractère préélectoral, dans laquelle la présence d’un-e agent-e de la fonction publique pourrait être de nature à faire douter de l’impartialité de l’administration. Concrètement, la réserve électorale conduit les responsables hiérarchiques d’un rang important à éviter de paraître en compagnie d’élus-es locales-aux ou nationales-aux dans les jours qui précèdent un scrutin. Cette réserve ne concerne pas, par exemple, la participation à une manifestation d’opposition au gouvernement.

Références [article L111-2 du CGFP.](#)

Les obligations des agent-es de la fonction publique

L’obligation de discrétion professionnelle et le secret professionnel

Les agent-es de la fonction publique doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils et elles ont connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions. Cette discrétion professionnelle ne s’applique pas pour les documents communicables au public mais elle concerne par exemple la communication d’informations tirées des fichiers ou sources internes auxquels les agent-es auraient accès.

Le secret professionnel oblige quant à lui à ne pas divulguer d’informations personnelles sur les usager-es du service public. Par exemple, un-e assistant-e social-e ne peut pas commenter la situation familiale d’un-e élève.

Références [article 121-7 du CGFP et article L121-6 du CGFP](#)

L’obligation d’information au public

Autant la discrétion professionnelle et le secret professionnel imposent aux agent-es de la fonction publique une retenue dans la communication, autant l’obligation d’information au public impose de donner aux usager-es les informations qu’ils et elles sont en droit d’obtenir.

Références [article L121-8 du CGFP](#)

La responsabilité dans l’exécution des tâches

« *L’agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l’exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n’est dégagé d’aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.* »

Références [article L121-9 du CGFP](#)

L’obligation de se conformer aux instructions

Cette obligation est formulée ainsi dans le CGFP : « [le/la fonctionnaire] doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. sauf dans le cas où l’ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

Références [article L121-10 du CGFP](#)

L’obligation de neutralité

La liberté d’opinion est garantie à tou-tes les agent-es de la fonction publique, mais l’obligation de neutralité impose en contrepartie de ne pas manifester ses convictions (politiques, religieuses, syndicales ou philosophiques) auprès des usa-ger-es dans l’exercice de ses fonctions.

Les obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité

« *L’agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.* »

L’obligation de faire connaître les crimes et les délits

L’article 40 du code de procédure pénale indique que « [tout-e] fonctionnaire qui, dans l’exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d’un crime ou d’un délit est tenu d’en donner avis sans délai au procureur de la République ».

Références [article L121-2 du CGFP](#)

Références [article 121-1 du CGFP](#)

Références [alinéa 2 de l’article 40 du code de procédure pénale](#)



Le devoir de réserve

Le devoir de réserve est régulièrement brandi par les supérieur-es hiérarchiques pour museler les personnels et pour tenter d’empêcher tout acte ou toute expression de contestation.

Ce devoir de réserve, qui est parfois présenté au même niveau que l’obligation de neutralité sur les sites officiels, n’existe pourtant pas dans la loi, laquelle garantit en revanche la liberté d’opinion des agent-es de la fonction publique.

Si le devoir de réserve existe, c’est uniquement parce qu’il a été construit par la jurisprudence des tribunaux administratifs. Le Conseil d’État reconnaît par exemple, à l’occasion d’une décision de juillet 1993, que « [le] *devoir de réserve s’impose à tout agent public, et spécialement à un agent appelé à collaborer directement avec le préfet du département* ».

Le devoir de réserve constitue donc une exception à la liberté d’expression mais cette exception est limitée et elle n’est pas définie précisément. Le devoir de réserve est une notion aux contours flous, qui s’apprécie au cas par cas en fonction de différents critères, notamment la place de l’agent-e dans la hiérarchie (plus la fonction occupée est importante, plus le devoir de réserve s’applique), les circonstances dans lesquelles l’agent-e s’exprime, les modalités (dans la presse, sur une liste de diffusion ou au détour d’un couloir) et les formes (outrancière ou modérée) de cette expression. Les agent-es publiques peuvent exprimer

leur désaccord, tant que cela est fait avec retenue et modération dans le comportement et l’expression. Il s’agit donc essentiellement d’une appréciation de la forme, et non du contenu des propos.

Face à toutes les tentatives d’instrumentalisation indue du devoir de réserve, il faut rappeler que :

- toute critique n’est pas une violation du devoir de réserve. Les actes ou propos incriminés doivent être analysés au cas par cas ;
- le fait de dénoncer des actes illégaux n’est pas un manquement au devoir de réserve, du moment que les procédures sont respectées ;
- une lettre de réprimandes versée au dossier de l’agent-e est analysée par le juge administratif comme une mesure disciplinaire. L’autorité administrative ne peut donc faire figurer une telle lettre dans notre dossier sans mener une procédure disciplinaire. Quand on reçoit une telle lettre, il faut donc vérifier si elle a été versée à notre dossier et la contester si cela a été fait hors procédure disciplinaire. ●

Références [arrêt n° 97189 du 28 juillet 1993 du Conseil d’État.](#)



Z O O M S U R L E S LES DROITS SYNDICAUX

L'information syndicale

Chaque agent-e peut assister à une heure d'information syndicale (HIS) par mois sur son temps de service. Pour cela, il faut que le syndicat responsable de l'heure d'information syndicale prévienne l'administration 8 jours à l'avance de son intention de tenir une heure d'information syndicale. Pourvu que les intervenant-es extérieur-es soient annoncé-es, la hiérarchie ne peut s'opposer à leur venue dans le cadre de l'heure d'information syndicale.

Références articles R215-11 à R215-17 du Code général de la fonction publique (CGFP) et arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Les enseignant-es du second degré sont théoriquement tenu-es d'informer leur hiérarchie de la participation à l'heure d'information syndicale sur temps de service 48h à l'avance, mais l'application de cette règle varie d'un établissement à l'autre.

Le cas particulier du premier degré : les réunions d'information syndicale

Pour les enseignant-es du premier degré, les heures d'information syndicale doivent être regroupées en réunions d'information

syndicale de trois heures. Les professeur-es des écoles peuvent participer à trois réunions d'information syndicale (RIS) par année scolaire.

Une réunion par an peut se dérouler sur le temps de classe, les deux autres sont déduites des 108 heures consacrées aux autres activités, en règle générale, elles sont prises sur les 18 heures dédiées à la formation continue et aux animations pédagogiques. Dans tous les cas, le salaire est maintenu.

Pour déduire sa participation à une RIS déduite des 108 heures, il suffit d'en avertir son IEN.

Si la RIS se déroule sur le temps de classe, le mieux est de demander à y participer bien à l'avance, afin de faciliter l'éventuel remplacement et ainsi d'éviter que l'administration ne prétexte la difficulté de remplacement pour essayer de faire renoncer à l'exercice de ce droit.

Références arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et circulaire du 16 septembre 2014 relative aux modalités de mise en œuvre pendant le temps de service pour les personnels relevant du ministère de l'éducation nationale.

Illustration : Josep Martins, Avel Chuklanov (Unsplash) & C. Voisin & Fabien Marcot

Congé de formation syndicale

Références [articles R215-1 à R215-7 du CGFP.](#)

Tout-e agent-e a droit à 12 jours de congé de formation syndicale par an. SUD éducation organise ses formations sous l’égide de l’institut de formation CEFI Solidaires, organisme agréé. Le salaire est maintenu durant le congé de formation syndicale. Il suffit de formuler une demande de congé de formation au moins un mois à l’avance à l’autorité qui a le pouvoir de nomination par voie hiérarchique (chef-fe d’établissement pour les AED, IA-Dasen sous couvert du/ de la pilote de PIAL pour les AESH, recteur-ric e sous couvert du/de la chef- d’établissement pour les autres

personnels du 2nd degré, IA-Dasen sous couvert de l’IEN pour les PE, président d’université sous couvert de/ de la directeur-ric e d’UFR ou du/de la chef-fe de service pour les personnels de l’ESR). Si l’administration n’a pas répondu 15 jours avant le début du stage, cela équivaut à une autorisation. En cas de refus, contactez rapidement votre syndicat départemental. Une attestation de présence est remise à l’issue du stage : l’administration peut la réclamer à l’issue du stage. Elle n’est en revanche pas en droit d’exiger une quelconque convocation en amont du stage.

Accompagne-ment syndical

Références [circulaire du 23 avril 2021 relative aux modalités d’application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l’appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l’Etat.](#)

Peu de textes encadrent l’accompagnement syndical dans la fonction publique. Toutefois, les organisations syndicales ont progressivement imposé la pratique de l’accompagnement syndical. Désormais, l’administration admet l’accompagnement dans ses propres textes : « *Il devra donc être répondu par la négative à un agent qui solliciterait la présence d’un représentant syndical lors de son entretien professionnel. Toutefois, il pourra lui être indiqué que dans un cadre distinct de l’évaluation annuelle et donc de l’entretien professionnel, il peut être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire alors accompagner d’un*

représentant syndical, afin d’évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l’exercice de ses fonctions. » Par conséquent, hormis le cas explicitement exclu du rendez-vous de carrière, il ne faut jamais hésiter à informer l’administration que vous serez accompagné-e d’un-e représentant-e syndical-e. D’une manière générale, lors d’une rencontre avec la hiérarchie, avoir une tierce personne témoin des échanges garantit d’éviter les pires excès auxquels pourrait se livrer la hiérarchie. Dans le cadre disciplinaire, l’accompagnement syndical est également un droit reconnu à tous les personnels.

Autorisations d’absences syndicales

Références [article R214-38 du CGFP et circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique de l’État](#)

Pour participer aux réunions d’instances syndicales, les adhérent-es à SUD éducation peuvent bénéficier d’autorisations spéciales d’absence (ASA) avec maintien du salaire. La demande d’ASA doit être adressée au/à la chef-fe de service au moins 3 jours à l’avance. En cas de refus, prévenez rapidement votre syndicat. À SUD éducation, toutes et tous les adhérent-es sont invité-es à participer aux assemblées générales

départementales, qui sont l’organe directeur du syndicat. Rapprochez-vous de votre syndicat départemental pour connaître la date de la prochaine AG du syndicat.

Panneau syndical

Références [articles R213-51 à R213-60 du CGFP et circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique de l’État](#)

L’affichage sur un panneau syndical est de droit pour toutes les organisations syndicales qui en font la demande, présentes ou pas sur le lieu de travail. Si les panneaux sont dégradés, l’administration doit prendre les mesures pour les faire protéger, y compris en les mettant sous clé. Les documents affichés doivent être d’origine syndicale : un tract d’une association peut ainsi être déposé pourvu que le logo du syndicat y apparaisse.

Tout document affiché doit respecter les règles relatives à l’injure et à la diffamation. SUD éducation réalise une affiche de manière mensuelle ou bimensuelle qui reprend les principaux communiqués et visuels de la période afin d’être placardée sur les panneaux syndicaux.

Le droit de grève

Références [article L2512-3 du Code du travail.](#)

La grève est l’outil le plus puissant pour gagner sur nos revendications. La grève se définit comme la cessation collective et concertée du travail. Le droit de grève est un droit constitutionnel. Cela signifie qu’aucune autorité (recteur-ric e, IEN, président-e d’université ou autre) n’a le pouvoir de vous interdire de faire grève ou de vous « réquisitionner ». Tous les personnels, fonctionnaires titulaires ou stagiaires et contractuel-les peuvent être grévistes : enseignant-es, AESH, AED, PE chargé-es de direction, personnels administratifs... Il est possible d’être le ou la seule gréviste sur son lieu de travail, si un mouvement plus large existe à l’appel d’une organisation syndicale. SUD éducation dépose des préavis qui couvrent tous les personnels toute l’année.

d’indiquer si elles et ils ont travaillé un jour d’appel à la grève, par exemple en faisant circuler une feuille de présence. Il est possible de refuser de signer le document : on s’expose alors à être considéré-e comme gréviste.

Il n’y a pas besoin de prévenir l’administration de votre intention de faire grève. Seule exception : si l’on est chargé-e d’enseignement dans le premier degré, on doit faire parvenir à l’inspection une déclaration d’intention de grève 48 heures à l’avance, dont au moins un jour ouvré. On peut changer d’avis et décider de ne pas faire grève à tout moment, même le matin de la grève. ●

À noter, les grèves tournantes c’est-à-dire le fait d’organiser la grève par rotation des grévistes dans le but de désorganiser le service, sont interdites par le Code du travail. Faire grève si on est agent-e de la fonction publique de l’État peut conduire à perdre un trentième de son salaire par journée durant laquelle on a fait grève, même si celle-ci n’a duré qu’une partie de la journée. C’est le ou la chef-fe de service qui doit vérifier si l’on a été gréviste : il ou elle peut demander aux personnels

Le dossier individuel

Pour chaque agent-e de la fonction publique, un dossier regroupe l'ensemble des documents relatifs à sa situation administrative et à son évolution de carrière. Tout courrier de l'administration au sujet d'un-e agent-e doit être porté à sa connaissance et doit donc figurer dans ce dossier.

Ce dossier individuel est un enjeu pour les libertés fondamentales. Dans cette perspective, la loi oblige l'administration à une certaine transparence dans la gestion de ce dossier.

Illustration :
And Machines
(Unsplash)

L'UNICITÉ DU DOSSIER

Il est illégal pour l'administration d'avoir plus d'un dossier par agent-e de la fonction publique. Vous n'avez donc qu'un dossier qui se trouve auprès de l'autorité pouvant vous nommer ou vous sanctionner, à savoir, selon les cas : soit le/la recteur-ice, soit le/la DASEN, soit le/la chef-fe d'établissement ou d'université. Les autres dossiers, notamment ceux que l'on peut trouver dans les établissements pour les personnels dépendant du/de la recteur-ice ou du/de la DASEN, n'ont pas de valeur juridique et leur existence peut être contestée.

Pour les personnels enseignants du premier degré, il est admis que l'inspecteur-ice dispose d'éléments sommaires (demandés généralement sur une feuille de renseignement de début d'année) nécessaires à la gestion administrative annuelle. Les IEN et IA/IPR ont également le droit de conserver leurs propres rapports (ceux qu'ils/elles ont elles/eux-mêmes rédigés).

LA CONSULTATION

Vous pouvez en toute circonstance demander à consulter votre dossier. L'agent-e qui souhaite consulter son dossier individuel doit en faire la demande par écrit à son/sa supérieur-e hiérarchique. L'administration est tenue de répondre à une demande d'accès à un document administratif dans le délai d'un mois. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus. Dans ce cas vous pouvez saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

À l'occasion de la consultation de ce dossier, vous pouvez vérifier qu'aucun document n'y a été ajouté illégalement. Les pièces administratives de votre dossier doivent être numérotées et classées sans discontinuité pour s'assurer qu'aucune pièce n'a été ajoutée subrepticement. Il est conseillé de se faire accompagner d'un-e représentant-e syndical-e et de demander une copie du dossier lors de la consultation.

Le dossier ne peut être consulté que par l'agent-e et l'autorité ayant pouvoir de nomination.

LE CONTENU DU DOSSIER

Le dossier se compose notamment d'un volet administratif et d'un volet médical soumis au secret médical. Toute information qui intéresse votre situation administrative doit s'y trouver. Tout document mentionnant vos opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ne peut y figurer. Ceci n'empêche pas que les

arrêtés ayant trait à l'activité syndicale (demande et placement en congé de formation syndicale par exemple) peuvent y figurer car ils concernent votre situation administrative.

Vous pouvez à tout moment demander la rectification d'une information ou le retrait d'une pièce de votre dossier si celle-ci n'a pas à y figurer. Cette demande est valable pour l'ensemble du dossier.

Si certains éléments ne peuvent pas se trouver dans le dossier, aucun texte ne précise exactement le type de documents qui peuvent figurer dans le dossier conservé sur support papier. Vous pouvez ainsi parfois y trouver des informations sur votre « manière de servir », comme un article de presse ou des courriers de parents d'élèves par exemple.

LE DOSSIER GÉRÉ NUMÉRIQUEMENT

Le dossier peut désormais être géré soit exclusivement sur support papier, soit exclusivement sur support numérique, soit sur support papier et support numérique. Dans ce dernier cas, afin de préserver son caractère unique, les pièces versées dans un type de support ne peuvent être versées sur l'autre.

Les mêmes règles de confidentialité que pour le dossier sur support physique s'appliquent.

LA CONSULTATION DU DOSSIER À L'OCCASION D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

En vertu d'une loi datant de 1905, en cas de conseil de discipline, de déplacement d'office, ou de retardement dans l'avancement à l'ancienneté, l'agent-e a le droit « à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier ».

L'article 1 du décret n°84-961 précise également que : l'administration « doit dans le cas où une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un fonctionnaire informer l'intéressé qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. » ●

Références [articles R137-1 à R137-4 du Code général de la fonction publique, article 65 de la loi du 22 avril 1905, décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.](#)

Le temps de travail



La définition générale

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est fixée à **1607 heures**.

Cette durée légale de 1607 heures se base sur la durée légale de 35 heures par semaine et est calculée en multipliant le temps de travail quotidien (35 heures / 5 jours = 7 heures) par le nombre moyen de jours travaillés par an. Ce nombre moyen de jours travaillés correspond au nombre de jours dans l'année (365 jours) desquels on retire 104 jours de repos hebdomadaire (2 jours × 52 semaines), 25 jours de congés annuels (5 jours par semaine × 5 semaines de congés) et 8 jours fériés en moyenne annuelle, soit 228 jours.

7 heures × 228 jours = 1596 heures

Ces 1596 heures sont arrondies à 1600 heures, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité depuis 2004.

Les jours de fractionnement

En vertu du décret du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, les agent-es de nos ministères soumis-es à la règle générale des 1607h annuelles qui sont amené-es à prendre entre 5 et 7 jours de congés en-dehors de la période du 1er mai au 31 octobre bénéficient d'un jour supplémentaire de congés, appelé jour de fractionnement. Pour les agent-es qui en prennent au moins 8 en dehors de cette période, le bénéfice est de 2 jours de fractionnement. C'est notamment le cas des AED et AESH pour qui les périodes

Ce nombre d'heures varie en fonction de la quotité de service. Pour calculer votre temps de travail annuel en fonction de votre quotité de service, il faut multiplier 1607 par la quotité (exprimée en %). Par exemple, pour un mi-temps : $1607 \times 50\% = 803$ heures et 30 minutes.

Par dérogation à cette règle générale, des décrets fixent, pour certains corps, des **obligations réglementaires de service (ORS)**.

Pour les AESH, AED, BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieur-es, personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé) et les chercheur-euses (y compris post-doc), c'est bien la règle générale qui s'applique, et un temps plein correspond donc à 1607h annuelles.

- Le temps de service hebdomadaire d'un-e AED à temps plein est calculé sur la base des 1 607 heures annuelles. Les AED en CDD inscrit-es à une formation professionnelle ou diplômante peuvent bénéficier d'une

réduction de 200 heures annuelles pour un temps plein. Le temps de travail hebdomadaire des AED est obtenu en divisant le nombre d'heures annuelles, toute déduction faite (éventuelles heures de formation et de fractionnement) par le nombre de semaines travaillées (de 39 à 45 selon les contrats).

- Pour les AESH, la base de calcul d'un temps plein est, après déduction des heures de fractionnement, de 1 607 heures annuelles. Le temps d'accompagnement hebdomadaire est ensuite calculé en divisant ce temps annuel par 41 semaines (pouvant dans de rares cas aller jusqu'à 45 semaines), correspondant à 36 semaines d'accompagnement, les 5 semaines (ou plus) supplémentaires correspondant aux « heures connexes ». Ces « heures connexes » sont censées correspondre au temps de travail hors accompagnement d'élèves dédié à la préparation, à la concertation et à la formation. Actuellement, pour être considéré-e à temps plein, un-e AESH doit donc effectuer 39 heures d'accompagnement hebdomadaire. SUD éducation revendique la

reconnaissance d'un temps plein pour 24 heures d'accompagnement.

- Le temps de travail des CPE est quant à lui fixé en référence au cadre général des 1 607 heures (desquelles sont déduites 14h de fractionnement) mais organisé de manière particulière par circulaire : 40h40min de temps de service hebdomadaire durant 39 semaines, dont 35 heures fixées à l'emploi du temps, 4 heures de libre organisation pour exercer leurs missions, et 20 minutes de pause quotidienne.

Références article L611-1 du Code général de la fonction publique, article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation pour les AED, décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap pour les AESH et section 4-a de la circulaire n°2015-139 pour les CPE

de congés imposées par le rythme scolaire ouvrent automatiquement droit à ces 2 jours de fractionnement. Pour tou-tes les agent-es bénéficiant de 2 jours de fractionnement, un temps plein correspondra donc, après déduction des 2×7 heures de fractionnement, à 1 593 heures annuelles, et pour ceux bénéficiant d'un jour de fractionnement, le temps plein correspondra à 1 600 heures annuelles. L'abaissement du temps de travail annuel peut se traduire soit par un abaissement du temps de travail hebdomadaire, soit par le

positionnement de ces 14 heures de congés de manière regroupée via une demande d'autorisation d'absence sans récupération. Pour les agent-es à temps partiel, le nombre d'heures de congés de fractionnement est obtenu en multipliant les 7 heures ou 14 heures par la quotité de travail.

Références article 1 du décret n°84 – 972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État



Les obligations réglementaires de service (ORS)

Les corps enseignants ne sont pas concernés par la règle générale des 1607 heures. Pour ces corps, en fonction des conditions d'exercice, un décret fixe des obligations réglementaires de service. Ces obligations réglementaires de service correspondent à un service d'enseignement (c'est-à-dire le temps passé devant élèves) et à des missions ou activités liées au service d'enseignement, qui peuvent être quantifiées (comme les « 108 heures » pour les personnels enseignant-es du premier degré) ou non. Ce sont ces décrets sur les obligations de service qui, pour les enseignant-es du premier degré, fixent la répartition des 108 heures et qui, pour le second degré, encadrent les heures supplémentaires imposées, les pondérations et les décharges d'enseignement.

Les ORS dans le 1^{er} degré

Si les missions effectuées par les professeur-es des écoles peuvent varier selon les fonctions exercées, le temps de service est globalement défini ainsi :

- 24 heures hebdomadaires devant élèves ;
- 108 heures annualisées :
 - 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC)
 - 48 heures consacrées au travail en équipe (conseils des maître-sse-s et de cycle), aux relations avec les parents et au suivi des élèves handicapé-es ;
 - 18 heures consacrées à la formation continue, « pour au moins la moitié d'entre elles », et aux animations pédagogiques ;
 - 6 heures de participation aux conseils d'école.

En cas de temps partiel, la totalité des 108 heures est à diviser au prorata du temps de service effectué.

Références décret n° 2014-940



Les ORS dans le 2^d degré

Le temps de service hebdomadaire pour les personnels d'enseignement du second degré varie selon le corps :

Corps	ORS
Professeur-e agrégé-e	15 heures (17h en EPS)
Professeur-e certifié-e	18 heures (20h en EPS)
Professeur-e certifié-e de documentation	30 heures max d'information et de documentation + 6 heures de relations avec l'extérieur
Professeur-e des écoles affecté-e dans le 2d degré	21 heures hebdomadaires
Professeur-e de lycée professionnel	18 heures hebdomadaires

Les ORS dans l'enseignement supérieur

Le temps de service hebdomadaire pour les personnels d'enseignement de l'Enseignement supérieur varie selon le corps et les titulaires et contractuels :

Maître-sse de conférences / Professeur-e	192 HETD annuelles
Professeur-e agrégé-e / Professeur-e certifié-e	384 HETD annuelles
Contrat LRU	192 ou 384 HETD annuelles
Attaché-e temporaire d'enseignement et de recherche (ATER)	192 HETD annuelles

Les HETD correspondent à des heures équivalent TD comptabilisées ainsi :

- 1 heure de cours magistral compte pour 1,5 HETD
- 1 heure de travaux dirigés compte pour 1 HETD
- 1 heure de travaux pratiques compte pour 1 HETD pour les personnels titulaires et pour ¾ HETD pour les personnels contractuels (et pour les personnels titulaires au-delà de leur service statutaire) ●



Références décret n° 2014-940 pour les personnels enseignant-es du second degré

Catégorie, corps, grade, échelon ?

Les fonctionnaires sont recruté-es dans un corps (pour la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière) ou dans un cadre d'emplois (pour la fonction publique territoriale), qui correspond à un statut particulier. « Professeur-e des écoles », « Professeur-e agrégé-e » sont des corps. À chaque corps sont associées des règles particulières de recrutement, d'évaluation et d'évolution de carrière. Les corps et les cadres d'emplois sont classés par catégories, définies par le niveau de recrutement :

- catégorie A, accessible avec des concours à partir du niveau bac+2 (le plus souvent bac+3)
- catégorie B, accessible avec des concours à partir du niveau bac
- catégorie C, accessible sans concours ou avec un concours au niveau DNB ou CAP

Les corps ou cadres d'emplois peuvent être divisés en grades (« classe normale », « hors classe », etc.), qui sont eux-mêmes répartis en échelons. À chaque échelon est associé un indice majoré. L'équivalence entre les échelons et les indices majorés est fournie par les grilles indiciaires. L'indice majoré est la base du calcul de la rémunération. En multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice, on obtient le traitement brut indiciaire de l'agent-e :

traitement brut =
indice majoré × point d'indice



Plusieurs violences sexistes et sexuelles sont qualifiées d’infractions par le Code pénal, qui distinguent trois types d’infractions : les crimes, les délits et les contraventions. Parmi les crimes figurent notamment le viol. De nombreuses violences sexuelles sont reconnues pénalement comme des délits, c’est le cas de l’agression sexuelle, du harcèlement sexuel, de l’exhibition sexuelle, du bizutage, du voyeurisme, de la captation ou du partage sans consentement d’images à caractère sexuel, de la pédopornographie, de la corruption de mineur et de la discrimination. L’injure à caractère sexiste et l’outrage sexiste et sexuel font quant à eux partie des contraventions.

Ces violences peuvent donc donner lieu à des condamnations pénales : amendes (pour toutes les infractions) ou peines d’emprisonnement (uniquement pour les crimes et les délits, les crimes étant plus sévèrement sanctionnés que les délits).

En plus du cadre pénal qui s’applique à tou-te citoyen-ne, dans le cadre de leur travail les agent-es public-ques bénéficient également du cadre légal garanti par le Code général de la fonction publique (CGFP) face aux violences sexistes et sexuelles.

Les agissements sexistes

D’après le CGFP, « *aucun agent public ne doit subir d’agissements sexistes, définis comme tout agissement lié au sexe d’une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.* »

Références [article L131-3 du CGFP.](#)

Les agissements sexistes peuvent prendre différentes formes : remarques ou blagues sexistes, assignation à certaines tâches basée sur le genre, interruptions fréquentes de la parole des femmes... Nous n’avons pas à subir ces formes de sexisme au travail et notre employeur doit donc y veiller.

Les discriminations et le harcèlement moral liées aux violences sexistes et sexuelles

Les discriminations peuvent prendre différentes formes dont les discriminations liées au sexe et le harcèlement moral lié à un harcèlement sexuel. Ces agissements sont punis par la loi et engagent la responsabilité administrative de leur auteur.

Références [article L131-2 du CGFP.](#)

Les obligations qui incombent à l’administration

L’administration a la responsabilité de protéger ses agent-es et de leur garantir des conditions d’exercice à même de préserver leur santé et leur intégrité physique. Le Code du travail (dont le livre 4 s’applique également à la fonction publique) précise que l’employeur est tenu de prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité physique et mentale de ses employé-es. Concernant plus particulièrement les VSST, l’administration a des obligations plus précises définies par la réglementation.

Dans une Décision-Cadre, le Défenseur des droits a par ailleurs récemment émis un certain nombre de recommandations à l’employeur public comme privé dans le traitement des VSST.

Références [article L136-1 du CGFP](#), [article L4121-1 du Code du travail et décision-cadre du Défenseur des droits portant recommandations relatice à la discrimination et au harcèlement sexuel dans l’emploi privé et public.](#)

La prévention et la formation au traitement des VSS

La circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique prévoit la mise en place « *d’une formation initiale et continue dédiée à la prévention et à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes* ». Cette offre de formation est prioritairement destinée aux agent-es en situation d’encadrement, aux personnels de ressources humaines et aux représentant-es du personnel. En parallèle, le texte prévoit la « [mise] *en place de tout dispositif d’information, de communication et de sensibilisation [...] sur la prévention et le traitement des situations de violences.* » Ces dispositifs doivent s’adresser à tou-tes les agent-es de la fonction publique et ont pour objectif d’informer et de sensibiliser sur « *les situations de violence, la qualification juridique de celles-ci et les acteurs à mobiliser* ».

Références [axe 1 de la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.](#)



Photo : Red Dot (Unsplash)
Page 40 : Delia Giandeini (Unsplash)

Le recueil des signalements et l’accompagnement des victimes

La partie législative du code général de la fonction publique (CGFP) rend obligatoire la mise en place dans la fonction publique « *d’un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agent-es qui s’estiment victimes d’atteintes volontaires à leur intégrité physique, d’un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d’agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d’intimidation* ».

La partie réglementaire du CGFP précise les missions du dispositif : recueil des signalements, orientation des agent-es vers des services et professionnels adaptés, orientation des agent-es vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle. Elle indique également que l’administration doit « *informer sans délai l’auteur du signalement de la réception de celui-ci, ainsi que des modalités suivant lesquelles il est informé des suites qui y sont données* ».

Par conséquent, tout signalement doit faire l’objet d’une réponse de la part de l’administration sous peine d’engager sa responsabilité pour faute. La circulaire du 9 mars 2018 ajoute également « *la mise en place d’un circuit RH de prise en charge permettant d’accompagner les agents victimes* ».

Ce processus de traitement des signalements doit notamment reposer sur l’utilisation d’une fiche de signalement proposée en annexe.

Références [article L135-6 et articles R131-1 à R135-R135-10 du CGFP, axe 2 et annexe 3 de la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.](#)

L'enquête interne

Dans le cadre du traitement d'un signalement, la circulaire du 9 mars 2018 prévoit que « *lorsque des faits constitutifs d'une violence sexuelle ou sexiste sont signalés par un agent, l'administration doit dans les délais les plus brefs, notamment procéder à une enquête interne* ».

La cour administrative d'appel de Douai explicite dans un arrêt ce que constitue une enquête interne : « *l'administration est en droit de rechercher, en recueillant tous les témoignages qu'elle juge nécessaires, les éléments de nature à établir les agissements fautifs de ses agents* ». L'enquête a donc pour objectif de démontrer la matérialité des faits signalés et de mettre en lumière les manquements de l'agent auteur de la violence. Elle peut donner lieu à un rapport adressé à l'autorité ayant pouvoir de sanction en vue d'une procédure disciplinaire. Toutefois, les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des faits et non de simples présomptions ou rumeurs.

Le Défenseur des droits donne des précisions quant à la qualité des enquêteur-euses dans une décision du 20 avril 2020 : l'administration doit s'assurer « *que les enquêteurs présentent les garanties de compétence et d'impartialité requises* » et souligne par ailleurs la nécessité que les enquêteur-euses soient formés-es.

Le rapport d'enquête s'appuie sur des preuves matérielles directes (messages, mails de l'auteur présumé, etc.) et indirectes (mails, messages de la victime relatant les faits, récits de collègues, etc.). L'administration peut prendre en compte des éléments plus subjectifs, comme un changement de comportement brutal ou des indices laissant apparaître une souffrance au travail (guide sur les VSS du Ministère de transformation de la fonction publique).

La protection de l'agent-e

Les mesures conservatoires

Lorsque les faits reprochés présentent un caractère suffisant de ressemblance et de gravité, des mesures dans l'intérêt du service peuvent être engagées, telles que des mesures conservatoires. L'auteur des faits peut être suspendu sur le fondement de l'article L531-1 du CGFP : « *le fonctionnaire, auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire* ». Cette suspension est prononcée pour une durée de 4 mois maximum, sauf si l'agent fait l'objet de poursuites pénales, auquel cas, la suspension peut être prolongée. L'administration peut aussi décider de prendre envers l'auteur des faits une mesure de mutation d'office en considération de l'intérêt du service.

Références [axe 2 de la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique](#), [arrêt n°04DA0055 du 5 juillet 2005 de la Cour administrative d'appel de Douai](#) et [décision du 20/04/2020 relative au harcèlement sexuel subi par une fonctionnaire du Défenseur des Droits](#) et [guide de 2022 « Lutter contre les violences sexistes et sexuelles dans la fonction publique »](#).

Références [articles L531-1 à L531-5 du CGFP](#).

La protection des victimes et témoins

L'article L135-6A du CGFP consacre la protection des victimes et témoins de violences sexistes et sexuelles en mentionnant qu'« *aucun agent public ne doit subir des atteintes volontaires à son intégrité physique, des actes de violence, des menaces ou tout autre acte d'intimidation. Aucun agent public ne peut faire l'objet de mesures mentionnées au premier alinéa de l'article L135-4 pour avoir subi ou refusé de subir les actes mentionnés [... ou,] de bonne foi, relaté ou témoigné de tels actes* ». L'article L133-3 du CGFP réaffirme les mêmes règles dans le cas particulier du harcèlement sexuel ou harcèlement moral.

Cette protection a été rappelée par un arrêt du Conseil d'État : la victime de harcèlement ne peut pas se voir imposer une mesure dans l'intérêt du service, excepté « *si aucune autre mesure [...], prise notamment à l'égard des auteurs des agissements en cause, n'est de nature à atteindre le même but* ».

La protection fonctionnelle

L'article L134-5 du CGFP consacre le droit à la protection fonctionnelle pour tout-e agent-e public-que victime de violences, y compris les violences sexistes et sexuelles, dans le cadre de ses fonctions. « *La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.* »

L'article suivant du CGFP prévoit le déclenchement de la protection fonctionnelle à titre conservatoire, c'est-à-dire sans passer par la demande de l'agent-e, si l'administration constate un risque manifeste pour la personne de l'agent-e. La protection fonctionnelle recouvre des obligations de prévention (l'administration doit mettre en œuvre toute action pour faire stopper les violences), d'assistance juridique (aide dans les procédures engagées), et de réparation des préjudices subis.

La sanction de l'auteur des faits

Le CGFP dispose que « *toute faute commise par [un agent public] dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale* ». La circulaire du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique tient à « *rap-peler que les procédures disciplinaires, civiles et pénales sont indé-pendantes* ». Autrement dit, les juridictions pénales et administratives étant indépendantes, l'auteur de violences sexistes et sexuelles peut être poursuivi et condamné pénalement et, dans le même temps, faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Cela signifie également que l'action de l'administration est indépendante de la procédure pénale et n'est donc pas conditionnée à ce qu'une telle procédure pénale existe. ●

Références [articles L135-6A et L133-3 du CGFP](#) et [arrêt n°419062 du 19 décembre 2019 du Conseil d'État](#).

Références [articles L134-1 à L134-12 du CGFP](#).

Références [article L. 530-1 du CGFP](#) et [paragraphe I.2.4 de la circulaire du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique](#).



Fédération SUD éducation
31 rue de la Grange aux Belles
75010 Paris

www.sudeducation.org



J'ADHÈRE !